

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ №30

 Л.В. Терентьева



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №30

 О.В. Новикова
приказ № 34-од от 27.03.2020

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива МБДОУ №30
протокол № 6 от 27.03.2020

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 30
комбинированного вида**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 комбинированного вида (далее – МБДОУ №30) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ №30, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила регулируют трудовые отношения в МБДОУ №30
- 1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и общественной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива МБДОУ №30
- 1.4. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ №30

2.1. *Порядок приема на работу в МБДОУ №30*

- 2.1.1. Прием на работу в МБДОУ №30 производится на основании трудового договора.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ №30 в личном деле сотрудника, другой у работника
- 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- 2.1.4. При приеме на работу работник так же представляет личное заявление о приеме на работу и подписывает заявление о согласии на обработку персональных данных
 - 2.1.5. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
 - 2.1.6. Лица, поступающие на работу в МБДОУ №30 проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ст. 213 ТК РФ).
 - 2.1.7. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств МБДОУ №30
 - 2.1.8. Прием на работу в МБДОУ №30 оформляется приказом заведующего МБДОУ №30, изданным на основании заключенного трудового договора.
 - 2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МБДОУ №30 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
 - 2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с документами:
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Коллективный договор
 - Должностная инструкция
 - Положением об оплате труда
 - инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
 - 2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ)
 - 2.1.12. На каждого работника МБДОУ №30 ведется личное дело и личная карточка формы Т-2
 - 2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ заведующий МБДОУ №30 ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной

2.2. ***Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:***

- 2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору
- 2.2.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому заведующий поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 151 ТК РФ (т.е. без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу)
- 2.2.4. Не требует согласия работника перевод его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ)
- 2.2.5. О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименование должности и др.), определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий МБДОУ №30 обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3. ***Увольнение (прекращение трудового договора)***

- 2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего МБДОУ №30 не менее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).
- 2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).
- 2.3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующий МБДОУ №30 обязан оформить расчет.
- 2.3.5. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

- 2.3.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.3.7. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.3.8. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.3.9. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 2.3.10. Днём увольнения считается последний день работы.
- 2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ №30. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Заведующий МБДОУ №30 обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.3.12. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.13. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится Заведующим МБДОУ №30 в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Запись заверяется подписью и печатью заведующего МБДОУ №30.
- 2.3.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права и обязанности работников МБДОУ №30

3.1.1. Работники МБДОУ №30 имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым

- договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом МБДОУ №30, коллективным договором
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации

3.1.2. **Работники МБДОУ №30 обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества
- проходить диспансеризацию в установленном в законодательством порядке;
- сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- уведомлять заведующего МБДОУ №30, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- проводить работу по предупреждению терроризма и экстремизма;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы МБДОУ №30
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом МБДОУ №30, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

3.1.3. *Педагогическим работникам МБДОУ №30 запрещается:*

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в МБДОУ №30, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.
- оказывать платные образовательные услуги, если это приводит к конфликту интересов воспитателя;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.1.4. *Работникам МБДОУ №30 в помещениях и на территории МБДОУ №30 запрещается:*

- находиться в верхней одежде и головных уборах
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить, распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.2. *Права и обязанности работодателя*

Непосредственное управление МБДОУ №30 осуществляет заведующий, назначенный приказом начальника Управления образования и прошедший соответствующую аттестацию

3.2.1. *Заведующий МБДОУ №30 в пределах своей компетенции имеет право:*

- управлять МБДОУ №30, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ №30
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МБДОУ №30.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ №30, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.2.2. *Заведующий МБДОУ №30 обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии со ст. 76 ТК РФ:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование)
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом МБДОУ №30, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.3. Ответственность сторон трудового договора:

- 3.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

4. Рабочее время и время отдыха работников МБДОУ №30

4.1. Режим рабочего времени

- 4.1.1. В соответствии с Уставом режим рабочего времени в МБДОУ №30 обусловлен 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной

- рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье). В круглосуточной группе (24 часа) с 7.30 до 7.30 (с понедельника по четверг) и с 7.30 до 18.22 в пятницу
- 4.1.2. График работы сотрудников МБДОУ №30 утверждается заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График работы объявляется работнику под подпись.
 - 4.1.3. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
 - 4.1.4. При возникновении производственной необходимости рабочий день работника может быть разделён на части (ст. 105 ТК РФ)
 - 4.1.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
 - 4.1.6. Нагрузка педагогических работников МБДОУ №30 устанавливается исходя из штатного расписания МБДОУ №30, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре. Определение объёма учебной нагрузки производится один раз в год.
 - 4.1.7. Режим работы педагогических работников МБДОУ №30 определен в «Положении о режиме рабочего времени и отдыха педагогических работников МБДОУ №30»
 - 4.1.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
 - 4.1.9. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ №30.
 - 4.1.10. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
 - входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МБДОУ
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
 - 4.1.11. Заведующий МБДОУ №30 ведёт учёт рабочего времени фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).
 - 4.1.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить, как можно раньше, об этом заведующего. Работник должен предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 4.1.13. В случае, если работник не может явиться на работу по каким-либо уважительным причинам, он обязан известить об этом заведующего МБДОУ №30 с последующим предоставлением оправдательного документа.
- 4.1.14. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ №30
- 4.1.15. Работнику МБДОУ №30 запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить заведующему МБДОУ №30, которая принимает меры к его замене.
- 4.1.16. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ №30 не допускается

4.2. *Время отдыха*

- 4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
- 4.2.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска (ст.107 ТК РФ).
- 4.2.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.4. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (работающих на полную ставку и по внутреннему совместительству), перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).
- 4.2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и прописан в графике работы
- 4.2.6. Перерыв для отдыха по производственным условиям не устанавливается:
- педагогическим работникам
- Данным работникам обеспечивается возможность приёма пищи во время смены
- 4.2.7. Работникам МБДОУ №30 предоставляются:
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска:
 - педагогическим работникам (в том числе заведующему, старшему воспитателю) - 42 календарных дня
 - остальным работникам - 28 календарных дней

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).
- 4.2.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом МБДОУ №30 (ст.335 ТК РФ).
- 4.2.9. Очерёдность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков утверждается, и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.
- 4.2.10. О времени начала отпуска работник уведомляется под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 4.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон
- 4.2.13. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам МБДОУ №30 применяются следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почетной грамотой;
- 5.2. Поощрения применяются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 5.3. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения работника и коллектива
- 5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ)

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка заведующий МБДОУ №30 имеет право применить следующие взыскания:
 - замечание;
 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.
 - 6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).
 - 6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
 - 6.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
 - 6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
 - 6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).
 - 6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 6.10. Приказ заведующего МБДОУ №30 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

- 6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Заведующий МБДОУ №30 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).
- 6.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по урегулированию споров МБДОУ №30, суд (ст. 193 ТК РФ).

7. Заключительные положения

- 7.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями.
- 7.2. При приеме на работу в МБДОУ №30 заведующий обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 7.3. Текст настоящих Правил размещен в МБДОУ на информационном стенде
- 7.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ №30.
- 7.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.